

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

*Código de Conducta del Personal de la Consejería Jurídica
del Estado de Puebla*



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

21/abr/2021	ACUERDO del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	--

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1.....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LOS PRINCIPIOS RECTORES	5
ARTÍCULO 4.....	5
CAPÍTULO III.....	5
DE LOS VALORES.....	5
ARTÍCULO 5.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD.....	6
SECCIÓN PRIMERA	6
DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL	6
ARTÍCULO 6.....	6
ARTÍCULO 7.....	7
ARTÍCULO 8.....	8
ARTÍCULO 9.....	9
SECCIÓN SEGUNDA.....	10
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10
ARTÍCULO 10.....	10
SECCIÓN TERCERA.....	11
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES O SERVICIOS.....	11
ARTÍCULO 11.....	11
SECCIÓN CUARTA.....	12
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12
ARTÍCULO 12.....	12
SECCIÓN QUINTA.....	13
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS DE BAJA, ENAJENACIÓN, TRANSFERENCIA O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....	13
ARTÍCULO 13.....	13
SECCIÓN SEXTA.....	14
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN	14

ARTÍCULO 14	14
SECCIÓN SÉPTIMA	15
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO	15
ARTÍCULO 15	15
SECCIÓN OCTAVA	16
DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	16
ARTÍCULO 16	16
CAPÍTULO V	16
DE LAS DISPOSICIONES FINALES	16
DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD	16
ARTÍCULO 17	16
COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD	17
ARTÍCULO 18	17
ARTÍCULO 19	17
ARTÍCULO 20	18
ARTÍCULO 21	18
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	19

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, tiene como objeto guiar su actuación y determinar sus estándares de comportamiento, especificando de manera puntal y concreta los principios rectores, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética que deben observar tales servidores, ante situaciones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 2

Corresponde al Comité de Ética de la Consejería Jurídica fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

ARTÍCULO 3

Además de las definiciones contenidas en el Código, para los efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. Código de Conducta, al presente instrumento jurídico;
- II. Comité, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla;
- III. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Estado de Puebla;
- IV. Consejero, a la persona Titular de la Consejería Jurídica;
- V. Personal, a los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica;
- VI. Función Pública, Secretaria de la Función Pública, y
- VII. Unidades Administrativas, a cada una de la Unidades Administrativas que conforman la Consejería Jurídica, en términos de su Reglamento Interior.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 4

Los principios rectores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

- I. Legalidad;
- II. Honradez;
- III. Lealtad;
- IV. Imparcialidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Economía;
- VII. Disciplina;
- VIII. Profesionalismo;
- IX. Objetividad;
- X. Transparencia;
- XI. Rendición de cuentas;
- XII. Competencia por mérito;
- XIII. Eficacia;
- XIV. Integridad, y
- XV. Equidad.

Se entenderá por cada uno de los principios rectores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública en el inciso a) de su Capítulo III.

CAPÍTULO III

DE LOS VALORES

ARTÍCULO 5

Los valores que el personal debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes

- I. Cooperación;

- II. Entorno Cultural y Ecológico;
- III. Equidad de Género;
- IV. Igualdad y No Discriminación;
- V. Interés Público;
- VI. Liderazgo;
- VII. Respeto, y
- VIII. Respeto a los Derechos Humanos.

Se entenderá por cada uno de los valores antes señalados lo que al efecto conceptúa el Código de Ética, y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la función Pública en el inciso b) del Capítulo III.

CAPÍTULO IV

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS REGLAS APLICABLES A TODO EL PERSONAL

ARTÍCULO 6

Para salvaguardar los principios y valores que rigen el ejercicio de la Función Pública, todo el personal observará las reglas de integridad siguientes:

- I. Actuación pública;
- II. Información pública;
- III. Trámites y servicios;
- IV. Recursos humanos;
- V. Administración de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Procesos de evaluación;
- VII. Control interno;
- VIII. Procedimiento administrativo;
- IX. Cooperación y desempeño permanente con integridad, y
- X. Comportamiento digno.

ARTÍCULO 7

El personal debe conducir su actuación con honestidad, legalidad, lealtad, profesionalismo y con una clara orientación al interés público, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público, de conformidad con los ordenamientos constitucionales y legales correspondientes;
- II. Asegurarse de no utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- III. Evitar el uso de recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- IV. Abstenerse de favorecer o ayudar a terceros, a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dadas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- V. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Impedir que con su actuar se permita que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- VII. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- VIII. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- IX. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- X. Abstenerse de actuar de forma ostentosa, es decir, incongruente y desproporcionadamente considerando la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público;
- XI. Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- XII. Evitar adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

XIII. Asegurarse que con su actuación no se obstruya el cumplimiento de investigaciones o procedimientos sancionatorios en contra de personas servidoras públicas o particulares;

XIV. Abstenerse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes o niveles de Gobierno;

XV. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés, y

XVI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

ARTÍCULO 8

El personal debe conducir su actuación con integridad, colaborando entre sí con una plena vocación de servicio y propiciando el trabajo en equipo, de acuerdo a lo siguiente:

I. Evitar hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;

II. Conducirse con un trato digno y cordial, ya sea en la atención al público o en la cooperación entre sus compañeros de trabajo;

III. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, así como con las personas en general;

IV. Realizar las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita;

V. Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VI. Fomentar en sus respectivas áreas de trabajo, el respeto, la cooperación, la disciplina y la integridad, para el desempeño eficiente de sus funciones.

VII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;

VIII. Promover el apoyo y la colaboración mutua hacia sus compañeros de trabajo, propiciando el trabajo en equipo y la vocación en el servicio público;

IX. Cooperar en la detección de áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

X. Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

XI. Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y

XII. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ARTÍCULO 9

El personal debe conducir su actuación de forma digna y respetuosa sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública y la ciudadanía en general, de acuerdo con lo siguiente:

I. Abstenerse de proferir insultos, humillaciones, acoso u hostigamiento a sus compañeros de trabajo y ciudadanía en general;

II. Evitar señales sexualmente sugerentes, a través de los movimientos del cuerpo, así como mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo;

III. Abstenerse de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo a sus compañeros de trabajo;

IV. Procurar no hacer regalos, o dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, ni manifestar abiertamente o de manera indirecta interés sexual a sus compañeros de trabajo;

V. Asegurarse de no llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona;

VI. Evitar que se condicione la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

- VII. Evitar el obligar a otra persona a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias, en represalia por rechazar proposiciones de naturaleza diferente al ámbito laboral;
- VIII. Impedir que se condicione la prestación de un trámite o servicio público, a cambio de cualquier interés o condicionante ajeno a los requisitos de dicho trámite o servicio;
- IX. Reservarse comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona, referentes a la apariencia o a su anatomía, ya sean de manera directa o a través cualquier otro medio;
- X. Prescindir de insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual con sus compañeros de trabajo;
- XI. Obviar expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XII. Abstenerse de exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, imágenes o cualquier contenido de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, y
- XIII. Cuidarse de no difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual o íntima de una persona.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 10

El personal que desempeñe funciones relacionadas con rendición de cuentas, ya sea a cargo de las Unidades Administrativas o de la Consejería Jurídica, deberá:

- I. Evitar actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;
- II. Asegurar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Abstenerse de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Asegurarse que los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa

búsqueda en los expedientes y archivos institucionales correspondientes;

V. Cuidar que no se oculte información y documentación pública, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

VI. Evitar que se altere o elimine de manera deliberada, y sin fundamento legal para ese efecto, información pública;

VII. Impedir la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

VIII. Cuidar que no se proporcione, indebidamente, documentación e información confidencial o reservada;

IX. Impedir que se utilice con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

X. Cuidar que no se obstaculicen las actividades de identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia, y

XI. Promover la difusión de información pública, a través de formatos que promuevan los datos abiertos.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA PRESTACIÓN DE TRÁMITES O SERVICIOS

ARTÍCULO 11

El personal que participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe brindar a los usuarios una atención respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, de acuerdo a lo siguiente:

I. Actuar con respeto y cordialidad en el trato, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública;

II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV. Impedir que se exijan, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

V. Asegurar que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios, y

VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dadiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL CON FUNCIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12

El personal con funciones relacionadas con la administración de recursos humanos se apegará a los principios de objetividad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;

II. Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Evitar que se proporcione a un tercero no autorizado, información confidencial o reservada contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;

IV. Asegurar que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas, sin haber exhibido previamente la constancia que acredite la no existencia de registro de inhabilitación; o cuando no cuenten con el perfil del puesto, ni cumplan con los requisitos y documentos requeridos;

V. Impedir que se seleccione, contrate, designe o nombre directa o indirectamente como subalternos a familiares con parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;

VI. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

VII. Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

VIII. Evitar que se remueva, cese, despida, separe o solicite la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en la normativa aplicable;

IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés, y

X. Permitir la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS DE BAJA, ENAJENACIÓN, TRANSFERENCIA O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES

ARTÍCULO 13

El personal que participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando estos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;

II. Abstenerse de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar estos;

III. Evitar el recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

IV. Abstenerse de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

- V. Abstenerse de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- VI. Evitar que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles conforme a la normativa aplicable, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos, observando la normativa aplicable, sin destinarlos a fines distintos al servicio público.

SECCIÓN SEXTA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14

El personal que participe en procesos de evaluación se apegará en todo momento a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Evitar que se proporcione indebidamente información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a esta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Atender, en términos de la normativa aplicable, las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- IV. Evitar que se alteren los registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCESOS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 15

El personal que participe en procesos de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente;
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación de forma completa y clara;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control interno que correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control interno, conforme a sus atribuciones, en las áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código;
- IX. Implementar, en su caso, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Promover las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos, y
- XI. Establecer, en su caso, estándares, procedimientos o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al

público, así como observar aquellos previstos por las instancias competentes.

SECCIÓN OCTAVA

DE LAS REGLAS APLICABLES AL PERSONAL QUE PARTICIPE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16

El personal que participe en procedimientos administrativos, deberá fomentar una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas;
- III. Dar la oportunidad de presentar alegatos;
- IV. Emitir la resolución respectiva;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código;
- VII. Brindar la documentación o información que las autoridades competentes requieran para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con ellos en sus actividades, y
- VIII. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normativa, así como al Código.

CAPÍTULO V

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

ARTÍCULO 17

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia.

Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- III. Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- V. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- VI. Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

ARTÍCULO 18

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público integro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

ARTÍCULO 19

Sin perjuicio del acatamiento del presente Código de Conducta, en el desarrollo de sus funciones el personal deberá cumplir lo previsto por

la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 20

El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cabal cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 21

El Consejero Jurídico, por conducto de las Unidades Administrativas, promoverá entre el personal la importancia del cumplimiento del Código de Conducta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

(Del ACUERDO del Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 21 de abril de 2021, Número 13, Tercera Sección, Tomo DLII).

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA. El presente instrumento deberá difundirse también en el portal oficial de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla.

TERCERA. Se instruye a la Subdirección de Recursos Financieros y Humanos de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, a dar a conocer en general al personal de la misma, la existencia y contenido del presente Código de Conducta.

Dado en las instalaciones de la Consejería Jurídica del Estado de Puebla, en la Ciudad de Puebla, Puebla, a los 21 días del mes de abril de 2021. El Consejero Jurídico. **C. RICARDO VELÁZQUEZ CRUZ.**
Rúbrica.